

«Жасыл даму» АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы «12» сәуірдегі
шешімімен бекітілген.
(№05/04/2024 хаттама)

**«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

Астана қ., 2024 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Іскерлік әдеп кодексі туралы.....	3
2.1. Қоғамның құндылықтары.....	3
2.2. Кодексті сақтау.....	4
3. Жұмыста этикалық қағидаттарды сақтау.....	5
3.1. Қоғам қызметкерлері үшін шарттар.....	5
3.2. Корпоративтік мәдениет және жұмыс атмосферасы.....	6
3.3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау.....	6
3.4. Сыртқы келбет стандарттары.....	6
3.5. Үнемділік қағидаттары.....	7
3.6. Сыйлық алмасу.....	7
3.7. Тәуекел мәдениеті.....	7
4. Іскерлік қатынастардың этикалық нормалары және құпиялылық.....	7
4.1. Жалғыз акционермен өзара қарым- қатынас.....	7
4.2. Контрагенттермен және іскерлік серіктестермен өзара қарым- қатынас.....	8
4.3. Мемлекеттік органдармен өзара іс- қимыл.....	8
4.4. Мүдделер қақтығысы.....	8
4.5. Құпиялылық.....	8
4.6. Сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл.....	9
4.7. Көпшілікке арналған коммуникациялар. Әлеуметтік желілердегі қарым- қатынас.....	9
5. Омбудсмен институты.....	9
5.1. Омбудсменнің функциялары мен қызметі.....	10
5.2. Омбудсменді тағайындау, қайта сайлау талаптары мен тәртібі.....	10
5.3. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері.....	10
5.4. Омбудсменге жүгіну тәртібі.....	11
6. Жауапкершілік.....	11
7. Қорытынды ережелер.....	12

1. Жалпы ережелер

1. Кодексте мынадай анықтамалар пайдаланылады:

1) іскерлік әдеп – Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

2) лауазымды тұлға – «Жасыл даму» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің мүшесі, Басқарма мүшесі;

3) АРБД – «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Адам Ресурстарын Басқару Департаменті;

4) Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Экология және табиғи ресурстар министрлігі;

5) Кодекс – «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі;

6) мүдделер қақтығысы – қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық міндеттері арасындағы қайшылық, бұл ретте көрсетілген тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін;

7) корпоративтік мәдениет – «Жасыл даму» акционерлік қоғамына тән құндылықтар, іскерлік өзара қарым-қатынастардың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

8) Қоғам – «Жасыл даму» акционерлік қоғамы;

9) Омбудсмен – еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге жәрдемдесу, сондай-ақ іскерлік әдеп қағидаттарын сақтау функциялары жүктелген, Қоғам Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға;

10) қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

11) Қызмет – Қоғамның Комплаенс қызметі;

12) Директорлар кеңесі – Қоғамның Директорлар кеңесі;

13) Қоғамның ҚБ – Қоғамның құрылымдық бөлімшелері.

2. Кодекс Қоғамда оның миссиясы мен құндылықтарына негізделген қабылданған мінез-құлық нормаларын көрсетеді. Бұл нормалар персонал, серіктестер арасындағы адал және әділ қарым-қатынасты қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі қағидаларын сақтауға бағытталған.

3. Кодекс Қоғамның этикалық қағидаттарына сәйкес келмейтін жағдайларды анықтау үшін құрал ұсынады. Кодекстен қызметкерлердің мінез-құлықтың этикалықлығына қатысты сұрақтары туындаған жағдайда қалай әрекет ету керектігі туралы ұсынымдар алуға болады.

4. Кодекс барлық қызметкерлерге, олардың лауазымына қарамастан қолданылады. Қоғам серіктестерді, контрагенттерді, сондай-ақ Қоғамда белгіленген этикалық стандарттарды ұстануға барлық қатысушы тараптарды қолдайды және көтермелейді.

5. Кодекс Қоғамның миссиясы мен стратегиялық мақсаттарына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық-құқықтық нормаларды, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған стандарттарын және Қоғамның ішкі актілерін ескере отырып әзірленді.

2. Іскерлік әдеп кодексі туралы

2.1. Қоғамның құндылықтары

6. Кодекс Қоғамның құндылықтарын ескере отырып әзірленді.

7. Қоғамның құндылықтары:

1. Қызметкерлер:

Құқықтар - әр адамның бостандыққа, қауіпсіздікке, әділдікке және қоғамға қатысуға деген жеке құқықтарын құрметтеу. Бұған кемсітушіліктен, бұзушылықтардан және әділетсіздіктен құқықтарды қорғау да кіреді.

Әділдік - шешім қабылдау және ресурстарды бөлу кезінде барлық команданың мүшелерінің мүдделерін ескеру және тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ету.

Командалық жұмыс - тиімді ынтымақтастық жасай білу, идеялармен алмасу, проблемаларды шешу және команданың басқа мүшелерімен бірге ортақ мақсаттарға қол жеткізу.

2) Қоршаған ортаға қамқорлық:

Экологиялық жауапкершілік - қоршаған ортаны сақтаудың маңыздылығын түсіну және экожүйелерге теріс әсерді азайту үшін шаралар қабылдау. Бұған ресурстарды саналы пайдалану, шығарындылар мен қалдықтарды азайту, экологиялық тұрақты тәжірибені қолдау және тұрақты тұтынуды ынталандыру кіреді.

Тұтыну құндылықтары - қоршаған ортаға, әлеуметтік аспектілерге және ұзақ мерзімді салдарларға әсерін ескере отырып, ресурстар мен тауарларды саналы және жауапты тұтыну. Бұған экологиялық таза және тұрақты тауарларды таңдау, бір реттік тауарларды тұтынуды азайту және ресурстарды абайлап пайдалану кіреді.

Жасыл технологиялар - қоршаған ортаға теріс әсерді азайтуға және энергия тиімділігін арттыруға ықпал ететін инновациялық технологияларды пайдалану. Бұл жаңартылатын энергия көздерін пайдалануға, зиянды заттардың шығарындыларын азайтуға және өндіріс процестерін оңтайландыруға арналған технологиялар болуы мүмкін.

3)Кәсібилік:

Кәсіби даму - кәсіби құзыреттілікті арттыру және әлеуетті ашу үшін оқуға, жаңа білім мен дағдыларды алуға ұмтылу. Бұған оқу мүмкіндіктерін іздеу, тренингтерге, курстарға, конференцияларға қатысу, сондай-ақ жұмыста алынған білімді белсенді пайдалану кіреді.

Сапалы нәтиже - жасалған барлық нәрседе сапаның жоғары деңгейіне қол жеткізуге бағдарлану. Бұған оңтайлы шешімдерді іздеу, үздік тәжірибелер мен стандарттарды пайдалану, сондай-ақ нәтижелерді үнемі жақсартуға ұмтылу кіреді.

Тиімділік - уақытты, күш-жігер мен қаражатты барынша аз жұмсай отырып, қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін ресурстарды барынша пайдалану. Бұған процестерді оңтайландыру, басқару құралдары мен әдістерін пайдалану, сондай-ақ жұмыс тиімділігін үнемі талдау және жақсарту кіреді.

2.2. Кодексті сақтау

8.Кодекс ережелерін сақтау барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар үшін міндетті.

9.Кодекс қағидаттарын лауазымды тұлғалар белсенді қолдайды және Қоғамда кеңінен таратады.

10.Әр қызметкердің міндеттері мыналарды қамтиды:

1)Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

2)Кодекс ережелерімен танысу және оларды күнделікті қызметте басшылыққа алу;

3)Кодекспен белгіленген іскерлік әдеп пен мінез-құлық қағидаларының талаптарын зерделеу, түсіну және адал орындау. Қызметкерлер тиісті нысанды (№1 қосымша) толтырып, қол қоюға міндетті;

4)Қоғамның Интранет ішкі порталында Кодекстің жекелеген мәселелері бойынша оқыту курстарынан өту, сондай-ақ Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде;

5)ішкі саясаттың, қағидалар мен рәсімдердің нормаларын білу және сақтау;

6)жұмыс орнында әріптестерді құрметтеу және жаңа қызметкерлерге қолдау көрсету;

7)лауазымдық міндеттерді сапалы және уақтылы орындау, оңтайлы шешімдерді іздеуге ұмтылу және өз жұмысының нәтижелері үшін жауапкершілік алу;

8)Кодексті қолдану немесе этикалық нормаларды сақтау бойынша сұрақтар немесе күмәндер туындаған жағдайда, өзінің тікелей басшысына, лауазымды тұлғаға, АРБД-на, Қызметке немесе Омбудсменге көмек сұрап жүгіну.

11.Қоғамның ҚБ басшыларына қызметкерлер өз міндеттерін сезінетін және күмәндары мен проблемаларын білдіру кезінде өздерін жайлы сезінетін мінез-құлық мәдениетін құру және қолдау міндеті жүктелген.

12.тұлғалардың міндеттеріне мыналар кіреді:

1)Кодекспен белгіленген іскерлік әдеп пен мінез-құлық қағидаларының талаптарын зерделеу, толық түсіну және адал орындау. Лауазымды тұлғалар тиісті нысанды (№1 қосымша) толтырып, қол қоюға міндетті;

2)өз лауазымдық міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және әділ орындау;

3)мәртебесі мен лауазымына қарамастан, қабылданған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік алу;

4)Кодекспен белгіленген жоғары стандарттарға сәйкес келетін шешім қабылдау;

5)Кодекс қағидаттарына берілгендікті көрсете отырып, жеке үлгі болу;

6)ұжымды ортақ құндылықтардың, сондай-ақ Қоғамның даму стратегиясында белгіленген Қоғамның миссиясы мен қағидаттарының айналасында құрылған біртұтас командаға біріктіре отырып, корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға уақыт бөлу;

7)өз бағыныштыларына консультация және тәлімгерлік беру;

8)Қоғамның қарамағындағы ҚБ қызметкерлерін Кодекс ережелерімен таныстыруды қамтамасыз ету;

9)әр қызметкер түрлі мәселелерді талқылауға шығара алатын ашық қарым-қатынас үшін жайлы жағдай жасауға жәрдемдесу;

10)қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасының, Кодекстің немесе іскерлік әдеп қағидаттарының талаптарын бұзатын тапсырмалар беруден аулақ болу;

11)этика қағидаттарының бұзылуын жою бойынша шұғыл шаралар қабылдау және іскерлік әдеп пен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тексерулер жүргізуге жәрдемдесу.

3. Жұмыста этикалық қағидаттарды сақтау

3.1. Қоғам қызметкерлері үшін шарттар

13. Адамдар негізгі құндылық болып табылады, сондықтан Қоғам еңбек үшін жақсы жағдай жасауға бағытталған. Қоғамның барлық әрекеттері еңбек заңнамасының нормаларына сәйкес келеді, сондай-ақ өз қызметкерлерінің еңбек қызметі мен жеке өмірі арасындағы теңгерім идеясын қолдайды. Қоғам әрбір қызметкер үшін әділ еңбекақы төлеуді және кәсіби даму үшін тең мүмкіндіктерді қамтамасыз етуге ұмтылады. Қоғам біліктілікті арттыру, кәсіби және мансаптық өсу, сондай-ақ әр қызметкердің кәсіби және басқару дағдыларын дамыту үшін мүмкіндіктер береді.

3.2. Корпоративтік мәдениет және жұмыс атмосферасы

14. Басшылар қызметкерлер өз әлеуетін ашуға, өз пікірлерін еркін білдіруге, проблемаларды талқылауға және қателерден сабақ алуға мүмкіндігі бар жұмыс жағдайын жасайды. Қызметкердің әрбір даусы естілуі маңызды. Жағымды жұмыс атмосферасын қалыптастыру және қолдау, сондай-ақ өзара қолдау рухында өзара әрекеттесу барлық команданың мүшелерінің ортақ міндетіне айналады. Қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынас әдепсіз, дөрекі, кемсітушілік, агрессивті немесе қорлаушы мінез-құлықтың көріністерін, соның ішінде мәлімдемелерді, ым-ишараларды және қарым-қатынас нысандарын болдырмауы тиіс. Қоғамда ешқандай кемсітушілік көріністеріне жол берілмейді, оның ішінде нанымдар, жас, гендерлік тиесілігі және басқа да сипаттамалар негізінде. Қорлауға, төмендетуге және кез келген зорлық-зомбылық әрекеттерінің кез

келген түрлеріне, соның ішінде жыныстық сипатта болуы мүмкін әрекеттерге тыйым салынады.

15. Әр қызметкердің іскерлік әдеп қағидаттарына адалдығы Қоғамның оң корпоративтік мәдениетін қалыптастыруға, нарықтағы беделін арттыруға ықпал етеді және өз міндеттерін жоғары сапалы орындауды қамтамасыз етеді.

16. Әр қызметкер өз қызмет саласы үшін жауапты және жалпы нәтиже осы жұмыстың қалай орындалатынына байланысты. Қоғамдағы командалық жұмыс рухы ынтымақтастықта, өзара көмектесуде, бір-бірін алмастыруға дайындықта және бірлескен қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін жалпы қолдауда көрінеді. Әр қызметкер өзін корпоративтік мәдениеттің бір бөлігі ғана емес, сонымен қатар қабылданған шешімдер контекстінде әлеуметтік жауапкершілікті сезінеді.

3.3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау

17. Қоғам осы саладағы заңнама талаптарына сәйкес қауіпсіздік және еңбекті қорғау нормаларын қатаң сақтайды. Қоғам жұмыс орындарында еңбекті дұрыс ұйымдастыруға кепілдік береді және Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы заңнама стандарттарына сәйкес келетін қауіпсіз жағдай жасайды.

18. Қызметкерлердің денсаулығы мен әл-ауқатына қамқорлық жасау - Қоғамның негізгі басымдықтарының бірі. Қоғам қауіпсіздікті қамтамасыз етеді және жайлы жұмыс жағдайын жасайды, салауатты өмір салтын ынталандырады, қызметкерлерді оңтайлы еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуге ұмтылады.

19. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы бірыңғай талаптар, кәсіби тәуекелдерді басқару, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылау, қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін оқыту, нұсқау беру және тексеру Қоғамның еңбекті қорғауды басқару жүйесінің мәселелерін реттейтін ішкі нормативтік актімен айқындалады. Әр қызметкер өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жоғарыда аталған бірыңғай талаптарды сақтауға міндетті, бұл жұмыс орнындағы жалпы қауіпсіздік пен әл-ауқатқа ықпал етеді.

3.4. Сыртқы келбет стандарттары

20. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметкерлердің сыртқы келбетіне қойылатын талаптарды сипаттайтын Қоғамның бекітілген ішкі актісіне сәйкес Қоғамның лайықты және кәсіби имиджін қолдау мақсатында киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

3.5. Үнемділік қағидаттары

21. Қоғам қоршаған ортаға теріс әсер етудің алдын алуға бағытталған ресурстарды тиімді пайдаланудың қағидаттары мен әдістерін белсенді қолданады.

22. Өз қызметі шеңберінде Қоғам ресурстарды артық тұтынуды азайтуға және теріс экологиялық әсерді барынша азайтуға ұмтылады. Бұған энергия тиімді технологияларды енгізу, суды тұтынуды азайту, электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу және екі жақты басып шығару тәжірибесінің арқасында кеңсе қажеттіліктері үшін қағазды пайдалануды азайту арқылы қол жеткізіледі.

23. Қызметкерлер Қоғамның мүлкіне ұқыптылықпен қарайды, компьютерлерді, телефон техникасын, кеңсе керек-жарақтарын және электрондық поштаны тек қызметтік міндеттер шеңберінде пайдаланады.

3.6. Сыйлық алмасу

24. Лауазымды тұлғалар «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау мақсатында сыйлықтар алудан бас тартуы тиіс. Лауазымды тұлғаның білместен берілген немесе жариялы түрде немесе ресми іс-шаралар кезінде тапсырылған сыйлықтар белгіленген тәртіппен мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға өтеусіз берілуге жатады.

25. Қызметкерлер Қоғамның жеткізушілерінен немесе контрагенттерінен сыйлықтарды, мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтарды талап етуге немесе қабылдауға құқылы емес.

Барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өз лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде жұмыс контекстінде шешім қабылдауға әсер ету мақсатында сыйлықтар алудан және беруден үзілді-кесілді бас тартады. Бұған сыйлық ретінде қолма-қол ақша беруге және алуға тыйым салу кіреді.

26. Мемлекеттік лауазымды тұлғалармен өзара әрекеттесу кезінде Қоғам қызметкерлерінің сыйлықтар ұсынуға немесе қабылдауға құқығы жоқ.

27. Қызметкерлер мүдделер қақтығысының алдын алу және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу мақсатында сыйлықтарды беруге әрекет жасаған кезде сыйлықтарды сыйға тартушыға қайтаруды және сыйлық алған жағдайда Қызметке хабарлауды қоса алғанда, сыйлықтармен жұмыс істеудің бекітілген рәсімдерін сақтауға міндетті.

3.7. Тәуекел мәдениеті

28. Қоғам тәуекелдерді басқару жүйесін үнемі дамытып, оны жетілдіруге ұмтылады. Әрбір қызметкер Қоғамда белгіленген тәуекелдерді басқару саясатымен және қағидаларымен таныс және Қоғамдағы тәуекел мәдениетінің қағидаттарына сәйкес әрекет етеді.

4. Іскерлік қатынастардың этикалық нормалары және құпиялылық

4.1. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынас

29. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес есептілік, жауапкершілік және ашықтық қағидаттарына негізделген.

30. Қоғам мен Жалғыз акционер арасындағы ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік актілеріне сәйкес айқындалады.

4.2. Контрагенттермен және іскерлік серіктестермен өзара қарым-қатынас

31. Қоғамның контрагенттермен және іскерлік серіктестермен өзара іс-қимылы өзара тиімділік, ашықтық және өз мойнына алған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

32. Қоғам шарттардың талаптарын адал сақтайды, заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарына сәйкес контрагенттер мен іскерлік серіктестер алдындағы міндеттемелерін орындайды.

33. Қоғам өз контрагенттері мен іскерлік серіктестеріне негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермей, адал бәсекелестік қағидатын қолдауға ұмтылады.

34. Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілерді таңдау кезінде Қоғам Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жалғыз акционердің нұсқауларының және ішкі актілердің талаптарына сәйкестігімен және ашықтықпен басшылыққа алады. Шешім тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің жеткізілімдерінің үздік бағасына, сапасына және шарттарына, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделіне негізделеді.

4.3. Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл

35. Қоғам мемлекеттік органдармен тұрақты және конструктивті қарым-қатынас орнатуға және нығайтуға бағытталған. Қоғамның қызметі тараптардың тәуелсіздігін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және ішкі актілеріне сәйкес жүзеге асырылады. Қоғам мемлекеттік органдар тарапынан да, өз лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасында да адал және заңды қарым-қатынасты қолдауға ұмтылады.

4.4. Мүдделер қақтығысы

36. Мүдделер қақтығысына жол бермеу Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарт болып табылады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысынан мөлдір, ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдау үшін жауапты.

37. Қоғам лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің Қоғамдағы кәсіби міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ жеке мүдделер мен Қоғамдағы кәсіби міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы Қазақстан Республикасының заңнамасының нормаларына және Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік жанжалдарды және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

4.5. Құпиялылық

38. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар кәсіби қызмет барысында алған ақпараттың құпиялылығын қатаң сақтауға міндетті және тек жұмыстағы әріптестер арасында ғана талқылануы мүмкін мәселелер мен туыстарымен және жақындарымен бөлісуге болатын ақпараттың арасындағы айырмашылықты түсінуі тиіс.

39. Қоғам басқа жұмысқа ауысатын қызметкерлердің Қоғам ақпаратының құпиялылығын сақтайтынына сенім артады. Өз тарапынан, Қоғам жаңа қызметкерлерден бұрын жұмыс істеген ұйымдары туралы қызметтік немесе жария етілмеген ақпаратты ашуды талап етпейді.

40. Қоғамның коммерциялық құпиясын және құпия мәліметтерін құрайтын ақпараттың тізбесі, осы ақпаратпен жұмыс істеу және осындай тәртіптің сақталуын бақылау тәртібі Қоғамның ақпараттық саясаты мәселелерін реттейтін ішкі нормативтік актісімен анықталған.

4.6. Сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл

41. Қоғам парақорлықты, алаяқтықты, қаржылық есептілікті бұрмалауды, активтерді жымқыруды, өкілеттіктерді асыра пайдалануды және ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді қоса алғанда, кез келген нысандағы сыбайлас жемқорлықты қатаң айыптайды. Қоғамның ұстанымы – адалдық, жауапкершілік және транспаренттілік қағидаттарын қолдау, сондай-ақ Қоғамға немесе оның беделіне зиян келтіруі мүмкін кез келген тәжірибеден түбегейлі бас тарту.

42. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін бұзу фактілері туралы және (немесе) ықтимал бұзушылықтар туралы барлық

өтініштерді/шағымдарды келіп түсуіне қарай тексереді. Кінәлілер Қоғамдағы лауазымына, жұмыс өтіліне, мәртебесіне қарамастан жауапқа тартылады.

43. Егер қызметкер өз жұмысында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары, алаяқтық, Қоғам мүлкін жымқыру және (немесе) басқа да жасалып жатқан немесе жасалуы жоспарланған қылмыстық әрекеттерге тап болса, қызметкер мұндай жағдайлар туралы келесі байланыс арналарының кез келгені бойынша хабарлауы тиіс:

1. телефон нөмірлері бойынша:

Қызмет: +7 (7172) 62 06 71;

Қауіпсіздік қызметі: +7 (7172) 79 65 79.

2. Қоғамның www.recycle.kz корпоративтік сайтындағы «Комплаенс (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл)» бөліміндегі нысанды толтыру арқылы «Комплаенс қызметімен кері байланыс»;

3. compliance@recycle.kz пошта мекенжайына;

4. Қызметке, Қауіпсіздік қызметіне;

5. тікелей басшыға;

6. Қоғамның лауазымды тұлғасына.

Алаяқтық фактісі туралы ақпаратты жасыру тәртіптік жауапкершілікке тартуға негіз болып табылады. Қасақана жалған мәлімдемелер беру Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексіне сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соқтыратын ауыр бұзушылық ретінде қарастырылады: ондай фактілерде жалған ақпарат болған жағдайда және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес негіздер болған кезде құқық қорғау органдарына берілетін болады.

4.7. Көпшілікке арналған коммуникациялар. Әлеуметтік желілердегі қарым-қатынас

44. Лауазымды тұлғалар бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен өзара әрекеттесу кезінде, оның ішінде баспасөз конференцияларын, сұхбаттарды және басқа да көпшілік шараларын өткізу кезінде Қоғамда белгіленген ақпаратты жария ету қағидаларын сақтауы тиіс.

45. Сонымен қатар, қызметкерлер әлеуметтік желілер мен интернеттегі олардың қарым-қатынасы, әдетте, көпшілікке арналған екенін және Қоғамда ақпаратты жария ету қағидаларында белгіленген талаптарды да қатаң сақтау керек екенін есте ұстауы тиіс.

5. Омбудсмен институты

5.1. Омбудсменнің функциялары мен қызметі

46. Қоғамдағы Омбудсмен институты Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының бастамалары, шаралары мен іс-қимылдары шеңберінде келесі мақсаттарда құрылды:

1. ішкі бақылау жүйесін күшейту;

2. Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаларын сақтауы;

3. Қоғамда туындайтын әлеуметтік-еңбек дауларын оңтайлы реттеу;

4. Қоғамның имиджін жақсарту.

47. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

48. Омбудсмен тікелей Директорлар кеңесіне есеп береді және өз қызметін Басқарма мүшелері, басқарушы директорлар, Қоғамның БК басшылары мен қызметкерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады.

49. Омбудсменнің негізгі функциялары Кодекс ережелерінің бұзылуы туралы мәліметтерді жинау, қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға, іскер серіктестерге және мүдделі тұлғаларға Кодекс ережелері бойынша кеңес беру, сондай-ақ Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша дауларды қарауды бастау және Кодекске сәйкес өзге де мәселелер болып табылады.

50. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Омбудсменнің қызметіне араласуға құқылы емес.

5.2. Омбудсменді тағайындау, қайта сайлау талаптары мен тәртібі

51. Омбудсмен Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады/Омбудсменнің өкілеттіктері тоқтатылады және әр 2 (екі) жыл сайын қайта сайлануға жатады. Омбудсменді тағайындау үшін кандидаттың(-тардың) Директорлар кеңесінің отырысына қатысуы міндетті.

52. Директорлар кеңесінің Омбудсменді тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі.

53. Омбудсменнің кандидатурасы бойынша ұсыныстарды Қоғам Басқармасының мүшелері, Директорлар кеңесінің мүшелері, сондай-ақ Жалғыз акционер енгізуге құқылы, бұл ретте Омбудсменнің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселені Директорлар кеңесінің шешімімен қабылданады.

54. Қызметкерлер де Кодекстің 55-тармағының талаптарына сәйкес келетін қызметкерлер қатарынан Омбудсменнің кандидатурасы бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы. Бұл ретте қызметкерлер ұсынған Омбудсменнің кандидатурасы бойынша ұсыныстарды АРБД жинайды. Әрі қарай, АРБД ұсынылған кандидатураларға талдау жүргізеді және Директорлар кеңесіне әрбір кандидат туралы жиынтық ақпаратты, оның ішінде олардың кәсіби қасиеттерін, тәжірибесін және белгіленген талаптарға сәйкестігін ұсынады.

55. Омбудсмен мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

- 1) жоғары білімінің болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілінің, кемінде 2 (екі) жыл басшылық лауазымда болуы;
- 3) соттылығының болмауы, соның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы және (немесе) қылмыстары үшін;
- 4) ұйымдастырушылық және талдау дағдылары;
- 5) корпоративтік басқару саласындағы білімдері;
- 6) мінсіз іскерлік беделі.

56. Омбудсмен ретіндегі өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес мынадай жағдайлардың бірінің негізінде жүзеге асырылады:

1. Омбудсменнің лауазымдық міндеттерін орындамауына байланысты әрекеттерді жасау;
2. еңбек шартын қызметкердің бастамасы бойынша/жұмыс берушінің бастамасы бойынша/тараптардың келісімі бойынша бұзу;
3. Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі актілеріне қайшы келмейтін өзге де жағдайлар.

5.3. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

57. Омбудсменнің құқығы:

- 1) Кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді келіп түскен өтініштердің негізінде де, өз бастамасы бойынша да жүргізуге бастама жасауға;
- 2) Кодекстің сақталмауы мәселелері бойынша Қоғамның қызметкерлеріне, лауазымды тұлғаларына тікелей жүгінуге;
- 3) қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекс ережелерін түсіндіруге және талқылауға.

58. Омбудсмен міндетті:

1) Кодекс ережелерін бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде қызметкерлерді мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда, олардың қорғалуын (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз етуге;

2) Кодекстің сақталмауына қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысуға;

3) қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың Кодекс ережелерінің сақталмауы мәселелері бойынша өтініштерін есепке алуға;

4) өтініш жасаған жағдайда қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға, іскер серіктестерге және мүдделі тұлғаларға 5 (бес) жұмыс күні ішінде Кодекс ережелерін түсіндіруге;

5) өтініштерді мәні бойынша осындай өтініштерді шешу құзыретіне жататын Қоғамның тиісті органдарына беруге;

6) Кодекстің сақталмауы мәселелері бойынша дауларды қарау кезінде тәуелсіздікті және әділдікті сақтауға;

7) өтініш беруші анонимді болып қалғысы келген жағдайда, Кодекс ережелерінің бұзылу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның анонимділігін қамтамасыз етуге. Кез келген нысанда жүгінген кезде өтініш беруші Омбудсменнің міндеттері мен функцияларын орындау үшін өз деректерін және басқа да қажетті ақпаратты міндетті түрде көрсетуі тиіс.

5.4. Омбудсменге жүгіну тәртібі

59. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Кодекс ережелерін бұзған жағдайда, қызметкерлер, лауазымды тұлғалар, іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалар Омбудсменге жазбаша да, ауызша да жүгінуге құқылы.

60. Омбудсменге кез келген нысанда жүгінген кезде өтініш беруші өз тегін, атын, әкесінің атын, ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшені, өтініш мәнін және Омбудсменге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті басқа да ақпаратты міндетті түрде көрсетуі тиіс.

61. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер бекітілген іскерлік этика нормаларын, заңнама нормаларын және Қоғамның ішкі нормативтік актілерін бұзғаны анықталған жағдайда, Омбудсмен Қоғамның уәкілетті органына қарау үшін одан әрі жіберуге арналған материалдарды қалыптастырады

6. Жауапкершілік

62. Лауазымды тұлға мен қызметкер Кодексті сақтамағаны немесе тиісінше сақтамағаны үшін жеке жауапкершілікте болады. Кодекс нормаларын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершілікке әкеп соғады.

63. Егер Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе БК басшысы Кодекс нормаларын бұзу фактілерін анықтаса, олар Кодекс талаптарын бұзатын қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту және қарау туралы мәселені бастайды.

64. Кодекс шеңберінде қабылданған міндеттемелер үшін жауапкершілік олардың мәртебесі мен лауазымына қарамастан барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге бірдей дәрежеде жүктеледі.

65. АРБД лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді Кодекспен ішкі Интранет порталы арқылы келесі мерзімнен кешіктірмей таныстыруға жауапты:

1. Кодекс бекітілген күнінен бастап бір ай ішінде;

2. жаңадан қабылданған қызметкерлермен еңбек шарты жасалған күннен бастап бір ай ішінде;

3. Кодекске өзгерістер мен толықтырулар бекітілген күнінен бастап бір ай ішінде.

7. Қорытынды ережелер

66. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Жалғыз акционерінің немесе Директорлар кеңесінің шешімдерінің өзгеруі нәтижесінде осы Кодекстің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Кодекстің аталған нормалары күшін жояды және Кодекске өзгерістер (толықтырулар) енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам Жарғысын басшылыққа алу қажет.

67. Кодекстің жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай алғанда Кодекстің жарамсыздығына әкеп соқтырмайды.

68. Кодекске өзгерістер (толықтырулар) Басқарманың шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторингі мәселелерін регламенттейтін ішкі актімен белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Растау

Бұл нысан Сіздің “Жасыл даму” АҚ іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерттегеніңізді, түсінгеніңізді және адал ниетпен ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланылады. Толтырылған және қол қойылған растау нысаны Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін атқару басталған сәттен бастап, растау нысаны Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін атқару мерзімі ішінде Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Қоғамда лауазымдық міндеттерді атқару басталған сәттен бастап Сіз “Жасыл даму” АҚ іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика (бұдан әрі - Қоғамның іскерлік этика кодексі) қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және ұстануға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

Мен Қоғамның іскерлік этика кодексін мұқият оқып, толық түсінгенімді растаймын.

Мен Қоғамның іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін адал сақтауға міндеттенемін.

Мен Кодекстің ережелерін толықтай қолдаймын, өз мінез-құлқыммен оның нормаларына толықтай адалдығымды көрсетемін, күнделікті жұмыста және “Жасыл даму” АҚ Директорлар кеңесінің/Басқармасының құзыретіне байланысты мәселелерді шешу кезінде Компанияның құндылықтарын басшылыққа аламын.

Аты-жөні
Қолы
Күні